

**Учетная политика
ФГБНУ «НИИГБ»**

1. Общие положения

1.1. Учетная политика ФГБНУ «НИИГБ» (далее - Учреждение) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации бюджетной системы, в том числе:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с учетом изменений);

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

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

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

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

Указание ЦБ РФ от 11.03.2014г. № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2. Организация ведения бухгалтерского учета

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения.

2.2. Ответственным за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности является главный бухгалтер Учреждения. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

2.3. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия Учреждения, которая подчиняется главному бухгалтеру Учреждения. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

2.4. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н и разработанного на их основе Рабочего плана счетов. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

2.5. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <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 вложений• 7- средства по обязательному медицинскому страхованию

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01.07.2013г. № 65н).

2.6. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с использованием программ корпорации «ПАРУС».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда.

2.7. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015 № 52н.

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

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры, составленные в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

2.8. 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 бухгалтерского учета. Проведение внутреннего контроля подтверждается подписью бухгалтера. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Информация, содержащаяся в первичных учетных документах, отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату совершения факта хозяйственной жизни.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации;
- название и порядковый номер папки;
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций);
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

2.9. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется в соответствии с **приложением N 1** к Учетной политике. На бумажных носителях первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, Главная книга хранятся в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

2.10. Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем согласно **приложению N 2** к настоящей Учетной политике. Журналы операций формируются единые по всем КФО.

2.11. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении проводятся инвентаризации.

Для проведения инвентаризаций в Учреждении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в **приложении N 3** к Учетной политике

2.12. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) 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 отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Утвердить перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты в соответствии с **приложением N 4**.

Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае.

Лицом, ответственным за принятие решения об отражении события после отчетной даты, является главный бухгалтер Учреждения.

2.13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем, соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов. Бухгалтерская (финансовая) отчетность сдается в электронном виде и на бумажных носителях.

2.14. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (**приложение N 5**).

2.15. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен.

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.

3. Методика ведения бухгалтерского учета

3.1. Основные средства.

3.1.1. К основным средствам (далее – ОС) относить материальные объекты имущества, срок эксплуатации которых превышает 12 месяцев независимо от стоимости. Основные средства стоимостью за единицу до 10 000 рублей включительно при передаче в эксплуатацию относить на забалансовый счет «21» и учитывать по балансовой стоимости.

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

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

С целью объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов ОС) определить, что критериями отнесения стоимости объектов ОС к несущественной стоимости являются критерии, установленные СГС «Основные средства» для начисления 100%-ной амортизации при вводе в эксплуатацию (100 000 руб.).

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

3.1.3. Первоначальная стоимость ОС определяется в соответствии с Разделом IV Стандарта «Основные средства». Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении.

3.1.4. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету на основании первичных документов Поставщика. При приобретении ОС через подотчетное лицо оформляется Приходный ордер (ф. 0504207).

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

Внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами Учреждения отражается на основании первичного учетного документа - Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, отражается на основании первичного учетного документа - Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

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

3.1.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту ОС (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период учета, 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 декабря 2010 № 174н);

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

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и

выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, либо путем прикрепления к нему жетона. 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.

3.1.6. Объекты ОС переводить на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации (**приложение № 6**).

3.1.7. Группировку основных средств вести в соответствии с ОКОФ, утвержденным Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

3.1.8. Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования ОС принимает комиссия, утвержденная отдельным Приказом по Учреждению. Комиссия в своей работе руководствуется «Положением о Комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества, закрепленного за ФГБНУ «НИИГБ» на праве оперативного управления».

3.1.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

При начислении амортизации руководствоваться едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072, а так же постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. № 1.

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.

3.1.10. В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности «5» и (или) «6» на код вида деятельности «4».

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности «2», «5», «6» на код вида деятельности «4».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

3.1.11. Перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества отражается в учете с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

3.1.12. Объекты ОС, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества в условной оценке: один объект - один рубль.

3.1.13. 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.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

3.1.14. При частичной ликвидации объекта ОС расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется:

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств (при наличии данной информации);

- при отсутствии информации о стоимости отдельных предметов, входящих в состав объекта ОС – пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.1.15. 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.

3.1.16. Данные о наименовании, массе и количестве драгметаллов, содержащихся в ОС, отражаются в инвентарной карточке на основании сведений об их содержании, указанных в технической документации, по данным организаций, разработчиков, изготовителей или комиссионно на основе аналогов. Если определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно, то в учетных документах делается запись – «в данном оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации».

3.2. Нематериальные активы.

3.2.1. Учет нематериальных активов (НМА) вести в соответствии с п.56-69 Инструкции № 157н. НМА принимаются к бухгалтерскому учету на основании выписки из протокола комиссии по поступлению активов.

3.2.2. Начисление амортизации НМА производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

3.2.3. Срок полезного использования НМА устанавливается комиссией по поступлению активов исходя из следующих сроков:

- в течение которого Учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

- в течение которого Учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту НМА срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

3.2.4. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер в соответствии с п.3.1.5. Учетной политики.

3.3. Непроизведенные активы.

3.3.1. Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

3.4. Материальные запасы.

3.4.1. Предметы со сроком использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости учитывать в составе материальных запасов (МЗ) по фактическим расходам на их приобретение (изготовление).

Принятие материальных запасов к бухгалтерскому учету осуществляется на основании первичных документов Поставщика. При приобретении МЗ через подотчетное лицо, оформляется Приходный ордер (ф. 0504207).

Материальные запасы, полученные при списании нефинансовых активов (запасные части, ветошь и т.п.), принимаются к учету по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

3.4.2. Списание МЗ производить по средней фактической стоимости.

3.4.3. Аналитический учет продуктов питания вести в Оборотной ведомости по нефинансовым активам на основании данных накопительной ведомости по приходу и расходу продуктов питания. Выбытие продуктов питания оформляется Меню-требуванием на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). Дополнительная выписка и возврат продуктов питания оформляется требованием-накладной (ф. 0504204). В случае расчета в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц и получения дробного количества яиц, подлежащих выдаче (списанию), округлять количество яиц до целых значений единиц учета.

3.4.4. Учет разбитой посуды ведется материально-ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды, которая служит основанием для списания данного вида запасов.

3.4.5. Нормы расхода ГСМ устанавливаются Учреждением на основе Методических рекомендаций Минтранса России и утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения. Учреждение использует в работе путевой лист легкового автомобиля по форме 0345001 ко всем видам транспортных средств, состоящих на балансе.

3.4.6. Списание канцелярских принадлежностей, моющих и других хозяйственных средств, производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

3.4.7. Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в Учреждении отражается на основании первичного учетного документа – требование-накладная (ф.0504204).

3.4.8. Списание запасных частей осуществляется на основании акта установки запасных частей (**приложение N 7**).

3.4.9. В бухгалтерии Учреждения учет медикаментов осуществляется по группам:

- медикаменты - лекарственные средства, сыворотки и вакцины, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства и т.п.;
- перевязочные средства - марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага и т.п.;

- вспомогательные материалы - бумага вощеная, пергаментная и фильтровальная, бумажные коробки и мешочки, капсулы и облатки, колпачки, пробки, нитки, сигнатуры, этикетки, резиновые обхваты, смола и т.п.;
- тара - склянки и банки емкостью свыше 5000 мл, бутылки, бидоны, ящики и другие предметы возвратной тары, стоимость которой не включена в цену приобретенных медикаментов, а показана в оплаченных счетах отдельно.

В бухгалтерии Учреждения ведется предметно-количественный учет следующих медикаментов:

- ядовитых лекарственных средств;
- наркотических и психотропных лекарственных средств;
- этилового спирта;
- дорогостоящих медикаментов (стоимостью свыше 10000 руб. за упаковку).

В аптеке и стационаре Учреждения ведется предметно-количественный учет всех медикаментов.

В конце каждого месяца заведующий аптекой составляет Отчет аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном (суммовом) выражении (ф. 11-МЗ) с выделением в нем групп лекарственных средств. В случаях получения и отпуска медикаментов, предназначенных для клинических испытаний, исследований и научных (специальных) целей, стоимость таких материальных ценностей указывается в отчете ф. 11-МЗ как по приходу, так и по расходу отдельно в дополнительно вводимых для этого графах. Отчет составляется в двух экземплярах, первый из которых подписывается заведующим аптекой и представляется в бухгалтерию. После утверждения главным врачом он служит основанием для списания израсходованных за месяц лекарственных средств.

3.4.10. При оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и для отражения в бухгалтерском учете Учреждения выбытия указанных объектов учета составляется Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

3.4.11. Выбытие остальных МЗ оформлять Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230). При этом списание строительных, а так же медицинских расходных материалов подтверждается материальным отчетом.

3.4.12. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.5. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

3.5.1. Вести учет затрат по кодам финансового обеспечения «4», «2», «7», по видам экономической деятельности (по видам услуг, указанных в Уставе, по структуре государственного задания), по видам расходов.

3.5.2. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000), признаются:

- выходные пособия уволенным работникам;
- суммы налога на имущество, на землю, транспортного налога, платы за загрязнение окружающей среды, государственные пошлины, штрафы, пени и неустойки;
- суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию;
- амортизационные отчисления (по КФО 4 и 7).

3.5.3. Для формирования себестоимости готовой продукции (ГП), выполняемых работ, оказываемых услуг затраты, непосредственно связанные с производством ГП, работ, услуг делить на прямые и накладные.

Прямые затраты отражать на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым затратам относятся:

- заработная плата с начислениями сотрудников, непосредственно занятых в оказании услуги;
- материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с изготовлением готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг.

К накладным затратам (счет 0 109 700 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг») относить затраты, сопровождающие (сопутствующие) процесс оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции), но не связанные с ним напрямую:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;
- командировочные расходы;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- обучение работников.

Общехозяйственные расходы (счет 0 109 800 000 «Общехозяйственные расходы») распределять на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года. К общехозяйственным затратам относить:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда АУП;
- расходы на юридические, справочные, консультационные, почтовые услуги;
- суммы амортизации, ремонта, содержания и эксплуатации зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения, расходы на охрану учреждения;
- расходы на содержание транспорта, канцелярские и типографские расходы;
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

3.5.4. Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится на счет 0 109 90 000 «Издержки обращения». Издержки обращения списываются в дебет счета 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта» в конце года.

3.5.5. Распределение накладных и общехозяйственных расходов производить пропорционально объему выручки от реализации продукции.

Заккрытие счетов 0 109 70 000 и 0 109 80 000 на счет 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» производить в конце года.

3.5.6. Списание себестоимости готовой продукции, работ, услуг на финансовый результат Учреждения производить в конце года.

3.5.7. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

3.6. Учет денежных средств и денежных документов.

3.6.1. Возложить обязанности по ведению кассовых операций на должностное лицо – бухгалтер (с обязанностями кассира). Установить место проведения кассовых операций в помещении «КАССА».

При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014г. № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

3.6.2. Движение денежных документов оформлять приходными, расходными «фондовыми» ордерами и отражать на отдельных листах кассовой книги. Денежные документы выдавать на основании заявления подотчетного лица (приложение N 8).

3.6.3. В составе денежных документов учитывать:

- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками;
- талоны на приобретение ГСМ.

3.6.4. При приеме денежных средств через операционные кассы Института с использованием кассового аппарата руководствоваться Письмом Минфина от 30.08.1993 № 104 «Типовые правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением» и Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

Основанием для приема денежных средств в операционную кассу Учреждения является договор на оказание платных услуг.

Возврат денег за неоказанные услуги через операционную кассу Учреждения осуществлять на основании заявления пациента (плательщика), завизированного главным бухгалтером и руководителем Института.

В конце дня ежедневно из операционных касс в главную кассу Учреждения сдается выручка с приложением отчета о закрытии смены и документов, подтверждающих объем выручки за операционный день.

3.6.5. Кассовая книга ведется автоматизированным способом, единая по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. Листы кассовой книги формируются в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно с ней формируется машинограмма «Отчет кассира». Обе машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание. Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц, а по окончании календарного года брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения, и книга опечатывается.

3.6.6. Установить срок выплаты заработной платы, стипендий и выплат социального характера - 5 рабочих дней, включая день получения денежных средств в кассу Учреждения.

3.6.7. Операции на счете 0 210 03 000 отражаются в том случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег...».

Операции отражаются на счете 0 201 23 000 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет N 40116), в том числе при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

3.6.8. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов, открытых в территориальном органе Федерального казначейства.

3.7. Расчеты с подотчетными лицами.

3.7.1. Выдачу наличных средств под отчет осуществлять штатным сотрудникам на срок, который сотрудник указал в заявлении (**приложение N 9**), но не более одного месяца, на хозяйственные нужды в пределах 30000 руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Сумма аванса на командировочные расходы определяется расчетным путем.

3.7.2. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в бухгалтерию авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Авансовый отчет по служебным командировкам предоставлять в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

3.7.3. Денежные средства на командировочные расходы могут перечисляться на банковскую карту командированного сотрудника на основании его личного заявления (**приложение N 10**) при наличии визы руководителя. Выдача перерасхода осуществляется на основании авансового отчета. На банковскую карту сотрудника могут перечисляться (возмещаться) расходы, связанные с приобретением товаров для хозяйственных нужд Учреждения на основании его личного заявления, завизированного руководителем (**приложение N 11**).

3.7.4. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (**приложение N 12**).

3.7.5. Доверенность на получение имущественных ценностей выдавать сроком на 10 дней лицам, работающим в Учреждении при условии отчета за ранее выданную доверенность.

3.8. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.

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

3.8.2. Для учета использования рабочего времени применяется форма 0504421. Табель ведется лицами, назначенными приказом по Учреждению, ежемесячно в разрезе структурных подразделений.

3.8.3. Учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.8.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе КФО, дебиторов и кредиторов.

3.8.5. Вести аналитику счета 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» по видам КФО в разрезе видов удержаний.

3.8.6. Установить, что дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, срок исковой давности по которой истек, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения и приказа руководителя по истечении срока исковой давности.

3.8.7. На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества. Изменение (корректировка) показателя данного счета

осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

3.8.8. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

3.8.9. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета.

3.8.10. К счету 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительная аналитика:

- 1 – «Государственная пошлина»;
- 2 – «Транспортный налог»;
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД».

3.9. Финансовый результат.

3.9.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

3.9.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

3.9.3. Начисление дохода от оказания медицинской помощи в рамках территориальной программы ОМС производится на основании справки по счетам (на дату, указанную в справке). Сумма начисленного дохода корректируется на основании актов МЭК (на дату, указанную в акте).

3.9.4. Начисление дохода от оказания платных медицинских услуг населению (за исключением услуг, оказываемых в рамках договоров добровольного медицинского страхования) на счете 2 401 10 130 производится на основании кассового реестра на последнюю дату отчетного месяца. Начисление дохода от оказания иных платных услуг (в т.ч. услуг, оказываемых в рамках договоров ДМС) производится на основании актов оказанных услуг (на дату, указанную в акте или дату поступления документа в бухгалтерию).

3.9.5. Основанием для начисления штрафных санкций или их уменьшения в рамках досудебного урегулирования спора по выставленным претензиям является справка ф. 0504833. Основанием для оформления справки служит письмо – претензия со стороны Заказчика. Начисление дохода от штрафных санкций осуществляется по дате документа - основания.

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

3.9.7. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов), расходы по арендной плате, и внебюджетные расходы.

3.9.8. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

3.9.9. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

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

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

3.9.10. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

3.9.11. Начисление налогов (авансовых платежей) по налогу на имущество за налоговый (отчетный) период отражается в учете днем начисления расчета на основании налоговой декларации (расчета).

Начисление налогов (авансовых платежей) по земельному налогу за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

Начисление налога (авансовых платежей) за отчетный период (налоговый период) по налогу на прибыль отражается в учете днем начисления расчета на основании налоговой декларации (расчета). Начисление транспортного налога за налоговый период отражается в учете днем начисления расчета на основании налоговой декларации (расчета).

3.10. Санкционирование расходов.

3.10.1. Учет сумм, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а 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.

3.10.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов, товарных накладных на дату отражения их в учете;

- обязательства по приобретенным товарам, работам, услугам через подотчетных лиц, командировочным расходам отражаются на основании авансового отчета на дату его утверждения;

- обязательства по стипендиям отражаются на основании расчетной ведомости не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются по дате их начисления на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам и иных документов;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований об уплате на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам),

заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

3.10.2. Учет принятых обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в следующем порядке:

- принятие обязательств происходит по дате заключения договора поставки основных средств и материальных запасов, выполнения работ/ оказания услуг;
- принятие обязательств по товарам, работам, услугам, приобретенным через подотчетных лиц, по командировочным расходам отражается на основании заявления подотчетного лица на дату его подписания;
- принятие обязательств по заработной плате производится на основании ПФХД по дате его утверждения. Ранее принятые обязательства корректируются в случае корректировки ПФХД по дате его утверждения;
- принятие обязательств по начислениям на оплату труда - в момент образования кредиторской задолженности (не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление);
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований и иных документов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются по дате их начисления на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам и иных документов;
- принятие иных обязательств отражается на основании документов, подтверждающих их возникновение на дату подписания либо дату представления в бухгалтерию.

3.10.3. Принимаемые обязательства отражать на основании извещения о закупке путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений на дату размещения извещения на официальном сайте. Принимаемые обязательства корректируются на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки (разница между начальной (максимальной) ценой, указанной в извещении, и суммой, на которую был заключен контракт (договор)).

3.10.4. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0 508 10 000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 507 10 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете Учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета Учреждения в органе казначейства. Сумма произведенных Учреждением возвратов ранее полученных доходов (поступлений) отражается способом «Красное сторно» по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050800000 «Получено финансового обеспечения» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения».

3.12. Учет на забалансовых счетах.

3.12.1. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи), количества, а также подписи получившего их лица. Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем Учреждения. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204). Списание израсходованных, а также испорченных бланков

производится по Акту о списании бланков строгой отчетности формы 0504816. К бланкам строгой отчетности относить:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- бланки листков нетрудоспособности;
- бланки сертификатов и приложений к ним;
- бланки дипломов;
- и т.п.

Для учета выдачи документов об образовании и о квалификации в Учреждении ведутся книги регистрации. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны печатью Учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем Учреждения.

3.12.2. Установить перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, колесные диски, аптечки, огнетушители. Учет ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Основанием для списания с забалансового учета является акт установки запасных частей (**приложение N 7**).

3.12.3. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда. Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего передачу объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Выбытие объектов ОС с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

3.12.4. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.1.

Списание основных средств, подлежащих демонтажу и (или) утилизации, учитываемых на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» осуществляется на основании акта о ликвидации (уничтожении) основных средств (**приложение N 13**).

3.12.5. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (аренду) и безвозмездное пользование по договорам, ведется на забалансовых счетах:

- Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»
- Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

3.12.6. Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

3.13. Учет и формирование резервов.

3.13.1. В целях равномерного отнесения на финансовый результат обязательств Учреждения на основании п. 302.1 Инструкции № 157н производится формирование резервов на оплату отпусков работникам. Резерв на ремонт основных средств и по претензионным требованиям формируется при необходимости.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов отражен в приложении N 14.

4. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

4.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится с участием комиссии на основании приказа руководителя Учреждения.

4.3. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов.

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

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

4.4. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.