


Утверждаю  Саймакова С.В.  
Директор ГАУ СО «Балаковский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов»

### **Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета**

Руководствуясь нормами Федерального закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, приказа Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н начиная с 1 января 2019 года применяется следующая учетная политика.

Учет 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 проведением указанных операций.

Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

Имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управлении, на хранении).

Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, так же как это имущество, учитываются обособленно от иных объектов учета.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

### **1. Общие вопросы**

1.1. Учетная политика ГАУ СО «Балаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (в дальнейшем - ДИ) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета ДИ. Учетная политика утверждается приказом директора ДИ и применяется последовательно из года в год.

1.2. ДИ является государственным автономным учреждением и для ведения бухгалтерского учета применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

1.3. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности ДИ и его имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными планами финансово-хозяйственной деятельности;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

- 1.4. При организации бухгалтерского учета ДИ использует следующие нормативные акты:
- Бюджетный кодекс РФ;
  - Налоговый кодекс РФ;
  - Гражданский кодекс РФ;
  - Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - Федеральный закон от 18 июля 2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
  - Федеральный закон от 21 июля 2005г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
  - Инструкция по бухгалтерскому учету;
  - Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
  - иные нормативные правовые акты РФ;
  - Устав ДИ и внутренние документы ДИ.
- 1.5. В соответствии с Законом № 402-ФЗ ответственными являются:
- за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - директор ДИ;
  - за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности - главный бухгалтер ДИ.
- 1.6. В учреждении отдельными приказами директора ежегодно утверждается состав постоянно действующих комиссий:
- комиссия по выбытию активов;
  - инвентаризационной комиссии;
  - комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта;
  - комиссия для проведения ревизии кассы.
- 1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты)

## 2. Структура бухгалтерской службы учреждения

- 2.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ДИ на правах службы и подчиняется непосредственно директору.
- 2.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор ДИ с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.3. Бухгалтерский учет ведется на базе программного комплекса «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». Данный программный продукт имеет лицензию и работает в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.
- 2.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ДИ.
- 2.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
  - приказами, распоряжениями и указаниями директора ДИ.
- 2.6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.
- 2.7. Функции бухгалтерии:
- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей ДИ;
  - организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
  - организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
  - начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками ДИ;
  - обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по назначению;
  - осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
  - применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
  - обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;

- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств ДИ, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности ДИ с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бухгалтерского учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

#### 2.8. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от подразделений и работников ДИ представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять директору ДИ предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2.9. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками ДИ.

2.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер ДИ.

2.11. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором ДИ по представлению главного бухгалтера.

### 3. Организация бухгалтерского учета

3.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бухгалтерского учет.

3.2. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

3.3. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.4. ДИ представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Рабочий план счетов состоит из счетов бухгалтерского учета, утвержденных Инструкцией по бухгалтерскому учету.

3.6. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

К учету принимаются документы, составленные по унифицированным формам. Формы документов, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

3.7. Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Бухгалтерский учет вести согласно новых стандартов.

#### **4. Перечень лиц, имеющих право подписи**

4.1. Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью ДИ. Право первой подписи таких доверенностей имеет директор ДИ. Правом второй подписи обладает главный бухгалтер.

4.2. Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются одним из следующих лиц:

- директором ДИ; зав. складом; кладовщиком.
- главным бухгалтером.
- материально - ответственными лицами;

4.3. План финансово-хозяйственной деятельности утверждается директором и подписывается главным бухгалтером.

#### **5. Правила и график документооборота**

5.1. Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29 июля 1983 г. № 105 и другими нормативными правовыми актами.

5.2. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей. Нумеруют авансовые отчеты работники бухгалтерии.

5.3. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются руководителем ДИ и передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи

наличных денежных средств под отчет (при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

5.4. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций.

5.5. Бухгалтерский учет исполнения смет расходов осуществляется по журналам операций бухгалтерского учета:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал операций по выбытию и перемещению продуктов питания;
- № 9 Журнал операций по выбытию и перемещению материальных запасов;
- № 10 Журнал операций по выбытию и перемещению основных средств;
- № 12 Журнал по прочим операциям (амортизация);
- № 14 Журнал операций по доходам от платной деятельности;
- № 16 Журнал по прочим операциям.
- № 21 Журнал учета операций по забалансовым счетам;
- № 99 Журнал по санкционированию;

5.6. При обработке учетной информации на всех участках бухгалтерского учета применяется компьютерная техника.

5.7. Учет ведется в программном комплексе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизированно и распечатываются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5.8. Базы данных хранятся на жестких дисках бухгалтерии ДИ. Резервные (восстановительные) копии формируются еженедельно и хранятся на внешних накопителях.

5.9. Ответственность за сохранность резервных копий несет главный бухгалтер

5.10. График документооборота приведен в приложении к учетной политике.

## **6. Проведение инвентаризаций**

6.1. При проведении инвентаризации ДИ руководствуется приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», решением совета директоров ЦБ РФ № 40 от 22 сентября 1993 г. «Порядок ведения кассовых операций в РФ» и другими нормативными правовыми актами.

6.2. В ДИ создается приказом инвентаризационная комиссия.

6.3. Денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в квартал.

6.4. Годовая инвентаризация финансовых обязательств, нефинансовых активов проводится в ноябре и декабре месяцах каждого года. Основные средства инвентаризируются 1 раз в 2 года, кроме случаев обязательной инвентаризации.

## **7. Основные средства.**

7.1. Материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), независимо от их стоимости принимаются к учету в качестве основных средств.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Такие активы учитываются на счете 010100000 "Основные средства".

К основным средствам не относятся активы, которые служат менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, имущество, относящееся к материальным запасам; находящееся в пути или числящееся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

7.2. Особо ценным движимым имуществом признается имущество, которое имеет балансовую стоимость от 200 000 руб.

7.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Если один конструктивно-сочлененный объект имеет несколько частей - основных средств с разными сроками полезного использования, они учитываются обособленно (каждый как самостоятельный инвентарный объект).

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен один и тот же срок полезного использования, он учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету, согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94 (утвержден постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359), к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей:

- если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;

- надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;

- наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т. д.) являются самостоятельными инвентарными объектами.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

7.4. Первоначальная стоимость объекта основных средств (при покупке, сооружении и (или) изготовлении) формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями) (исключение - актив приобретается в рамках деятельности, облагаемой НДС), включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за работы по созданию объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (уступкой) имущественных прав правообладателя;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
- затраты на доставку объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 3000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда), списывается с балансового учета. Одновременно актив отражается на забалансовом счете.

7.5. Срок полезного использования объекта основных средств, передающихся безвозмездным поступлением \_\_\_\_\_ определяется \_\_\_\_\_ комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, которая действует в таком составе:

- Заместитель директора по медицинской части
- Заместитель директора по хозяйственным вопросам
- Заведующий отделением
- Главная медсестра
- Бухгалтер

Данная комиссия устанавливает срок полезного использования объекта основных средств исходя из:

1) норм действующего законодательства, которые определяют сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп. Для десятой амортизационной группы срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;

2) рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества (при отсутствии в законодательстве норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации).

В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Срок полезного использования объекта основных средств, являющегося предметом лизинга (сублизинга), определяется учреждением, принимающим объект в соответствии с условиями договора к учету, в общем порядке, если иное не предусмотрено договором лизинга (сублизинга).

Перевод нефинансовых активов из внебюджетной деятельности на счета имущества, финансируемого из бюджета в соответствии с Письмом Минфина РФ от 26.05.2006 № 02-14-10а/1354, осуществляется только по согласованию с министерством социального развития Саратовской области.

7.6. Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 "Амортизация". Начисление производится в следующем порядке.

На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту госрегистрации права на данный объект:

- стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Что касается объектов движимого имущества, ситуация такая:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

7.7 В силу п.4 ст.373 НК РФ не признается объектом налогообложения движимое имущество, принятое с 01.01.2013 на учет в качестве основных средств. В связи с этим при оформлении поступления и принятия к бухгалтерскому учету основных средств с 01.01.2013г. в инвентарной карточке в разделе налог на имущество проставляется галочка при словосочетании – не подлежит налогообложению.

## 8. Нематериальные активы

8.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

1. Объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем.

2. У объекта отсутствует материально-вещественная форма.

3. Есть возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества.

4. Объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев.

5. Не предполагается последующая перепродажа данного актива.

6. Есть надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива.

7. Есть документы, устанавливающие исключительное право на актив.

8. В случаях, установленных законодательством, есть надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т. п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Такие активы учитываются на счете 010200000 "Нематериальные активы".

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие

ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;

- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (далее - средства индивидуализации).

8.2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Таковым признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признается сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театральное зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т. п.).

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Он сохраняется на весь период учета нематериального актива. Инвентарные номера выбывших (списанных) объектов вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

8.3. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения (либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) получать экономические выгоды.

В целях определения амортизационных отчислений по нематериальным активам по которым невозможно надежно установить срок полезного использования срок - 10 лет.

Срок полезного использования объекта лизинга (сублизинга) определяется комиссией в общем порядке (если иное не предусмотрено договором лизинга (сублизинга)).

8.4. Первоначальная стоимость объекта нематериальных активов (при покупке, создании) формируется с учетом «входного» НДС (исключение - актив приобретен или создан в рамках деятельности, облагаемой НДС), включая:

- суммы, уплачиваемые правообладателю (продавцу) в соответствии с договором (государственным (муниципальным) контрактом) об отчуждении (приобретении) исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

- регистрационные сборы, государственные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) исключительных (имущественных) прав на объекты нематериальных активов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект нематериальных активов;

- суммы, уплачиваемые учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием) объектов нематериальных активов;

- суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг при создании нематериального актива согласно договорам (государственным (муниципальным) контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ;

- расходы на выплаты по оплате труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе

создания нематериального актива или в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ;

-расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества;

-расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании нематериального актива, первоначальная стоимость которого формируется;

- иные расходы, непосредственно связанные с приобретением, созданием нематериального актива и обеспечением условий для использования актива в запланированных целях.

Не включаются в сумму фактических вложений:

- общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, созданием объекта нематериальных активов;

- расходы на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы предшествующих отчетных периодов, которые были признаны доходами и расходами;

расходы, непосредственно связанные с созданием образцов новых изделий (опытных образцов), принимаемых по результатам научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в состав нефинансовых активов учреждения.

8.5. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 40 000 руб. включительно - в размере 100 процентов балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

- на объекты стоимостью свыше 40 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

## 9. Непроизведенные активы.

9.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющихся продуктами производства, права собственности на которые должны быть установлены и законодательно закреплены (земля, недра и пр.), используемыми в процессе деятельности учреждения. Такие объекты учитываются на счете 010300000 "Непроизведенные активы". Они отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Первоначальная стоимость объектов непроизведенных активов при их приобретении (за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот) формируется с учетом «входного НДС» (исключение - актив приобретен в рамках деятельности, облагаемой НДС), включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором продавцу (поставщику);

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, осуществленные в связи с приобретением объекта непроизведенных активов;

- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта непроизведенных активов.

Не увеличивают сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, а также затраты, связанные с приведением объектов непроизведенных активов в состояние, пригодное для использования.

Операции, связанные с получением (предоставлением) прав использования объектов непроизведенных активов, на балансовых счетах учета непроизведенных активов не отражаются. При этом суммы, связанные с оплатой за предоставленное право использования объекта, включаются в состав расходов, относимых на финансовый результат текущего финансового года.

9.2. Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект. Инвентарный номер, присвоенный данному объекту, сохраняется за ним на весь период его учета. Номера выбывших (списанных) инвентарных объектов вновь принятым к учету активам не присваиваются.

## 10. Материальные запасы.

10.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- товары для продажи;
- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
- специальные инструменты;
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения;
- постельное белье и постельные принадлежности и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- готовые к установке строительные конструкции и детали;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. При этом в состав оборудования включается также контрольно-измерительная аппаратура, другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и иные материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- материальные ценности специального назначения.

Такие активы учитывают на счете 0105000000 «Материальные запасы». Принимаются они к учету по фактической стоимости.

10.2. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Оценка материальных запасов по средней стоимости производится по каждой группе (виду)

запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение данного месяца.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Текущая рыночная стоимость материальных запасов определяется по данным средств массовой информации (INTERNET, газет, рекламных каталогов), органов статистики, организаций-изготовителей.

Обоснование расчета текущей рыночной стоимости подтверждается документально.

При определении текущей рыночной стоимости учитывается информация о сделках, заключенных на момент принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету, с идентичными (однородными) материальными запасами в сопоставимых условиях.

В частности, учитываются такие условия сделок, как количество (объем) поставляемых материалов (например, объем товарной партии), сроки исполнения обязательств, условия платежей, обычно применяемые в сделках данного вида, а также иные разумные условия, которые могут оказывать влияние на цены (их повышение или понижение).

При этом условия сделок на рынке идентичных (а при их отсутствии - однородных) материальных запасов признаются сопоставимыми, если различие между такими условиями либо существенно не влияет на цену таких материальных запасов, либо может быть учтено с помощью поправок.

Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

10.3. Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

Учет медикаментов ведется на счете 010531340. Относить на данный счет приобретение автомобильных аптек.

По учету медикаментов в кредит счета 010531440 «Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств» относится стоимость лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету (хим. реактивы, стоматологический материал, одноразовые мед. изделия и прочее), выданных отделениям со склада и из аптеки, с одновременным отражением по дебету счета 40120272 «Расходование материальных запасов».

Списание медикаментов подлежащих предметно-количественному учету производится по средней фактической стоимости группы запасов.

Учет стерильных хирургических комплектов, простыней медицинских одноразовых бахил (чехлы для обуви), шапочек и колпаков одноразовых, масок стерильных и нестерильных учитывать на счете 10536000 и списывать их по мере отпуска со склада в эксплуатацию.

Учет продуктов питания ведется на счете 010532340.

Приобретение смесителей, бачков, биде, унитазов, сифонов, раковин, пьедесталов и т.п., то есть сантехники оплачивать и учитывать по коду ЭКР 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»

Работы по текущему ремонту проводящиеся хозяйственным способом проводить с обязательным составлением строительной сметы. При самостоятельной разработке строительной сметы по всем видам работ использовать Ведомственные строительные нормы. Ответственность за составление сметы несет зам. директора по АХЧ

Списанные в установленном порядке с баланса и находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно за единицу учитывать на забалансовом счете 21 «Нефинансовые активы списанные с баланса, находящиеся в эксплуатации» по стоимости их приобретения.

В составе горюче-смазочных материалов учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, мазут, керосин, автол и т.д.

Приобретение ГСМ может осуществляться за наличный расчет на АЗС и по безналичному расчету по талонам или по топливным пластиковым картам.

При приобретении ГСМ на АЗС за наличный расчет приказом руководителя утверждаются:

- список водителей, имеющих право на получение наличных денег под отчет на приобретение ГСМ;
- сроки, на которые могут выдаваться подотчетные суммы;
- сумма наличных денежных средств на месяц (или другой период), необходимая для приобретения ГСМ.

Водители, приобретающие ГСМ на АЗС, представляют чеки ККТ.

Списание стоимости приобретенного за наличный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

При ведении бухгалтерского учета операций приобретения ГСМ по безналичному расчету с использованием пластиковых топливных карт и талонов на бензин следует учитывать момент перехода права собственности на ГСМ согласно условиям договора поставки нефтепродуктов: после передачи талонов или пластиковых карт или после заправки автомобиля.

Особенности бухгалтерского учета полученных талонов на ГСМ определяются видом талонов: литровые с указанием вида топлива и литража, рублевые с указанием суммы, на которую можно произвести заправку.

Аналитический учет талонов на бензин ведется по их видам (по марке бензина) в Карточке учета средств и расчетов.

В целях контроля и сохранности выданных топливных карт выдавать их водителям под роспись в ведомости учета приема и выдачи топливных карт. В ведомости фиксировать реквизиты топливной карты, дату ее выдачи (возврата), Ф.И.О. водителей.

Ведение путевых листов осуществлять согласно приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

Списание ГСМ, смазочных материалов осуществлять на основании норм, утвержденных распоряжением Минтранса РФ от 14.03.08 №АМ-23р «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утвержденных приказом руководителя.

При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы утверждать на основе контрольных замеров.

Снятие показания спидометров производить 1 раз в квартал.

Учет строительных материалов вести на счете 010534340.

Учет мягкого инвентаря осуществлять с учетом требований следующих нормативных документов: счет 0105035340.

Приобретение спецодежды осуществлять из средств государственных субсидий и внебюджетных средств (75% ПУ).

Спецодежда подлежит возврату в следующих случаях: по окончании срока носки; при увольнении работника; при переводе работника на другую работу, для которой выдача спецодежды не предусмотрена.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии лица, уполномоченного руководителем учреждения, специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию/производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210).

Выдача специальной одежды и сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143. Акт ф. 0504143 составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), в двух экземплярах и утверждается руководителем. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица,

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут быть использованы по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта.

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, осуществлять по стоимости за 1 кг-1 рубль.

Учет запасных частей. Аналитический учет запасных частей ведется независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины и покрышки, выданные со склада взамен изношенных, бухгалтерией учитывать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Использование запчастей, предназначенных для ремонта, отражать в Актах снятия и Актах установки.

Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости.

Определение цены на материальные ценности, передающиеся безвозмездным поступлением определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию ТМЦ, которая действует в составе:

Заместитель директора по медицинской части  
Заместитель директора по хозяйственным вопросам  
Заведующая складом  
Председатель КБК  
Бухгалтер

## 11. Выдача денег под отчет.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора или служебной записки, согласованной с директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем:  
- выдача из кассы;

- перечисления на зарплатную карту.

Выдача наличных денежных средств работникам из кассы ДИ (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится на основании заявления при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу и с разрешения директора ДИ.

Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи директора ДИ.

Список работников, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет, определяется ежегодно по приказу директора ДИ.

Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 10 000 руб., кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

Выдача подотчетных сумм производится следующим сотрудникам:

- зам.директора по АХЧ
- юрисконсульту;
- заведующей ОСР;
- механику;
- психологу;
- заведующий хозяйством;
- социальному работнику;
- специалисту по реабилитационной работе в социальной сфере;
- агенту по снабжению.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет ( за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 30 календарных дней.

## **12. Учет бланков строгой отчетности.**

К бланкам строгой отчетности относятся: квитанции, трудовые книжки.

Учет ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится по формам утвержденным ведомственными инструкциями.

Оплаченные денежные документы (талоны на ГСМ), учет которых ведется на счете 020135000, не считаются бланками строгой отчетности и не учитываются на забалансовом счете 03.

При заполнении бланков строгой отчетности-квитанция № 0504510- по строке «УИН» проставлять «0».

## **13. Направление работников в командировки.**

При направлении работников ДИ в командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающими размер, установленный Правительством РФ, производится по фактическим расходам за счет внебюджетных средств ДИ по разрешению директора.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Суточные за пределы границ Саратовской области выплачиваются в сумме 700 (семьсот) рублей. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет внебюджетных средств ДИ по разрешению директора в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

По возвращению из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

## **14. Санкционирование расходов**

- при расчетах с контрагентами (кроме расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ) принятие обязательств в бухгалтерском учреждении отражается в день подписания договора с контрагентом. При выставлении контрагентом счета-фактуры, акта выполненных работ, накладной на оплату по договору учреждение принимает данный документ к учету и на счетах санкционирования отражает размер принятых денежных обязательств. В случае если договор был заключен с физическим лицом, документом-основанием для принятия денежного обязательства является сам договор и акт выполненных работ (закупочный акт).

- Обязательства, денежные обязательства в части начисления и выплаты заработной платы и сумм страховых взносов принимаются к учету следующим образом. На счетах санкционирования расходов годовой размер фонда оплаты труда отражается как принятие обязательств. В размере годового размера начисления и уплаты страховых взносов отражаются на счетах по учету санкционирования расходов объем принятых обязательств по начислению и уплате страховых взносов. Принятие денежных обязательств производится в день начисления заработной платы работникам, страховых взносов для уплаты в бюджет. В случае депонирования заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно», в последующем при выдаче депонированной суммы эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

- При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств. При предоставлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется. Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

- Сумму начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются в учете учреждения как принятые обязательства. При перечислении данных сумм в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов в учете учреждения делается запись, отражающая принятие денежных обязательств по уплате данных платежей в бюджет. Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

Оплату за прохождение медосмотров сотрудниками ДИ осуществлять из средств государственных субсидий и внебюджетных средств (75% ПУ).

### **15. Забалансовые счета.**

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

### **16. Изменение учетной политики**

Согласно п.5 ст.8 Закона о бухгалтерском учёте учетная политика должна применяться последовательно из года в год. Согласно п.6 ст.8 Закона о бухгалтерском учете допускает ее изменение при возникновении следующих обстоятельств:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- в случае разработки или выбора нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- при существенном изменении условий деятельности экономического субъекта

Главный бухгалтер



\_\_\_\_\_  
(подпись)

Талай Л.В.