

**Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга
государственное казенное учреждение здравоохранения
«Городской центр медицинской профилактики»**

ПРИКАЗ

«25» декабря 2018г.

№ 133/01-04

Об утверждении Учетной политики
Санкт-Петербургского государственного
казенного учреждения здравоохранения
«Городской центр медицинской профилактики»
с 01.01.2019г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения здравоохранения «Городской центр медицинской профилактики» согласно Приложению 1.
2. Применять Учетную политику с 01.01.2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И.Г. Миронову.

Директор Городского центра
медицинской профилактики



/В.Е. Жолобов/

Учетная политика

Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения здравоохранения «Городской центр медицинской профилактики»

1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бюджетного учета в учреждении.

1.2. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н и инструкция по его применению (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н и инструкция по его применению (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Приказ Минфина России № 52н), и методические указания по их применению" (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г.

№162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

- 1.3. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Организация бухгалтерской службы

- 2.1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером.
- 2.2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:
- положением о бухгалтерской службе;
 - должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
 - распоряжениями руководства;
 - отдельными приказами.
- Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ
- 2.3. Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчеты с различными предприятиями, организациями и физическими лицами.
- 2.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.
- 2.5. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и Кадры». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 2.6. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие 8»:
- Участок по начислению заработной платы применяется программный продукт «1С: Зарплата и Кадры».
 - Участки обработки банковских документов, кассовых документов, расчетов с дебиторами и кредиторами, расчетов с подотчетными лицами, а также участок учета основных средств, материальных запасов применяется программный продукт 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения».
 - Для отчета о расходах бюджета о кредиторской и дебиторской задолженности (по форме КД), отчет об исполнении сметы доходов и расходов по бюджетным средствам используется Автоматизированная Информационная Система Бюджетного Процесса (АИС БП) – электронное казначейство.
- 2.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru
- 2.8. Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
- 2.9. Внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 2).

3. Правила документооборота, обработка учетной информации.

- 3.1. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
- 3.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажном носителе.
- 3.3. Приказом по учреждению утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом.
- 3.4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.
- 3.5. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.
- 3.6. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.
- 3.7. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и п.7 Инструкции № 157н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов (Приложение № 3):
- наименование документа;
 - дата составления документа;
 - наименование экономического субъекта, составившего документ;
 - содержание факта хозяйственной жизни;
 - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
- 3.8. Порядок, сроки передачи и обработки первичных учетных документов для отражения их в бюджетном учете устанавливается в соответствии Порядком передачи первичных учетных документов, утвержденным руководителем учреждения.
- 3.9. Первичные документы в электронной форме принимаются к учету, подписанные квалифицированной электронной подписью. Документы распечатываются и прикладываются к журналу операции за соответствующий период. Электронные документы хранятся в папке компьютера и на флеш-носителе.
- 3.10. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.
Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.
Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 3.11. Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 « Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
- 3.12. Первичный учетный документ составляется:
- при совершении факта хозяйственной жизни;
 - непосредственно после его окончания;
 - на бумажном носителе
- 3.13. При необходимости принятия первичного учетного документа на иностранном языке, производится перевод документа с помощью переводчика. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.
- 3.14. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:
- **Журналы операций:**
 - 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, денежному довольствию и стипендиям;
 - 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - 8 - журнал по прочим операциям;
 - 98 – журнал забаланс;
 - 99 – журнал забаланс СПЛ

• **Главная книга**

3.15. Формирование регистров бухучета на бумажном носителе осуществляется в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета со следующей периодичностью:

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых	Ежемесячно
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно (основные средства стоимостью свыше 100 000руб.), на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
4	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
5	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежемесячно
6	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
7	0504071	Журналы операций 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, денежному довольствию и стипендиям; 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; 8 - журнал по прочим операциям; 98 - журнал забаланс; 99 - журнал забаланс СПЛ	Ежемесячно Ежемесячно Ежемесячно Ежемесячно Ежемесячно Ежемесячно Ежемесячно Ежемесячно Ежеквартально Ежемесячно
8	0504072	Главная книга	Ежеквартально
9	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
10	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
11	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
12	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
13	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении Инвентаризации на конец года
14	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
15	0504514	Кассовая книга	Ежегодно
16	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

Регистры, не указанные выше - по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

- 3.16. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними применяются формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 №52н.
- 3.17. Первичные учетные документы предоставляются в бухгалтерию в сроки, предусмотренные Порядком передачи первичных учетных документов, утвержденным руководителем учреждения.

4. Рабочий план счетов (Приложение № 1).

- 4.1. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом МФ РФ № 162н.
- 4.2. Учреждением ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения:
 - 1 - бюджетная деятельность (публичные обязательства);
 - 3 - средства во временном распоряжении;
- 4.3. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н:

Кроме основных забалансовых счетов, введены дополнительные счета:
СПЛ – «Санитарно-просветительская литература»;
ВМФ – «Вспомогательный музей фонд»
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
На забалансовых счетах 17 «Поступление денежных средств» и 18 «Выбытие денежных средств» отражаются средства находящиеся во временном распоряжении учреждения в качестве обеспечения исполнения контракта.
- 4.4. Номер счета плана счетов бухгалтерского учета состоит из 26 разрядов:

с 1 по 17 разряды – аналитический код по бюджетной классификации РФ
18 разряд – код финансового обеспечения деятельности.
При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:
1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета СПб;
3 – средства во временном распоряжении.
с 19 по 23 разряды – код синтетического счета Единого плана счетов
В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ.
Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Отражение ошибок в учете.

- 5.1. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении, о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах) отражается полная, сообразная с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1% (и более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.
- 5.2. Ошибки и искажения являются существенными, если показатели бюджетной (финансовой) отчетности влияют на достоверность бюджетной (финансовой) отчетности и на экономическое решение учредителя учреждения.
- 5.3. При выявлении ошибки, обнаруженной до утверждения представленной Главному распорядителю бюджетных средств бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующей внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается последним

днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается в Пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 2.6 приложения 5 Изменений, утвержденных Приказом 209н).

6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов.

- 6.1. Принятие к учету объектов основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, определение срока полезного использования, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, назначенной приказом руководителя учреждения.
- 6.2. Деятельность комиссии регламентируется Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, утвержденным приказом руководителя учреждения (**Приложение №5**).

7. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств.

- 7.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, а также для обеспечения контроля над сохранностью материальных ценностей в учреждении проводится инвентаризация имущества и всех видов обязательств на основании приказа руководителя, в порядке установленном приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
- 7.2. Инвентаризацию проводит комиссия для проведения инвентаризации в целях выявления фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.
- 7.3. Деятельность комиссии регламентируется Положением о комиссии для проведения инвентаризации, утвержденным приказом руководителя учреждения (**Приложение б**).
- 7.4. Годовую инвентаризацию имущества и обязательств проводить не ранее чем на 1 октября со следующей периодичностью:
 - основных средств – один раз в три года;
 - библиотечного фонда – один раз в пять лет;
 - материальных запасов – один раз в год.Проведение инвентаризации обязательно в случаях:
 - перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
 - при смене материально-ответственных лиц;
 - при выявлении факторов хищения, злоупотреблении или порче имущества;
 - в случаях стихийных бедствий; пожара;
 - при организации и ликвидации учреждения;
 - при передаче имущества в управление, безвозмездное пользование, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета (имущественного комплекса).
- 7.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

8. Учет объектов основных средств.

- 8.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.
Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 8.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.
- 8.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.
- 8.4. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.
- 8.5. Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.
(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")
- 8.6. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков.
1-й разряд – код вида деятельности;
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н
- 8.7. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов, в разрезе кода группы аналитического учета и по материально ответственным лицам.
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 8.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.
(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)
- 8.9. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой

- кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 8.10. Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.
Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. (Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")
- 8.11. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. (Основание: п. 19 СГС "Основные средства")
- 8.12. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. (Основание: п. 19 СГС "Основные средства").
- 8.13. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. (Основание: п. 41 СГС "Основные средства")
- 8.14. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").
- 8.15. По объектам основных средств и нематериальных активов амортизацию, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:
- на объект основных средств и нематериальных активов стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется основные средства до 10 000 рублей учитываются на забалансовом счете 21 по фактической стоимости;
 - на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию, а также на библиотечный фонд независимо от стоимости книг;
 - на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования.

Основание: п.36 разд. IV Федерального стандарта «Основные средства». Приказ №257 от 31.12.2016г.

Срок полезного использования основных средств определяется в соответствии с пунктом 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- 8.16. Первоначальная стоимость (справедливая стоимость на дату приобретения), срок полезного использования объектов основных средств, приобретенных в результате необменных операций (безвозмездно полученных), в том числе без документов, позволяющих установить данные факты, определяются комиссией по

поступлению и выбытию нефинансовых активов следующими **методами определения справедливой стоимости**:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- исследования рынка эквивалентных товаров (не менее 3-х аналогичных товаров);
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

8.17. Принятие к учету объектов основных средств, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Выдача основных средств в эксплуатацию происходит в момент принятия к учету на основании первичных документов.

8.18. Разукомплектование основного средства.

Дт 1 104 00 000; 1 401 10 172 Кт 1 101 00 000

Одновременно осуществляется принятие к учету новых инвентарных объектов, полученных при разукомплектовании:

Дт 1 101 00 000 Кт 1 104 00 000; 1 401 10 172

8.19. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

8.20. Принятие к учету объектов основных средств оформляется следующими первичными документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0504101);
- Приходный ордер (0504207).

8.21. Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) - применяется на списание однородных предметов хозяйственного инвентаря.
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) с приложением списков исключенной литературы.

8.22. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

8.23. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

8.24. Особенности учета информационного оборудования отражены в **Приложении №7**.

8.25. Переоценка основных средств, производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. (Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

9. Учет материальных запасов.

9.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов,

связанных с их приобретением Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Принятие к учету материальных запасов оформляется следующим первичным документом - Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

- 9.2. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (картриджей, электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), которая является основанием для списания.
- 9.3. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (спец. одежда, спец. обувь, и пр.), выданных в личное пользование для выполнения сотрудниками служебных (должностных обязанностей) отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование».
- 9.4. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов является Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).
- 9.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
- Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Учет вложений в нефинансовые активы.

Фактические затраты на основные средства и материальные запасы при их приобретении, модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, которые впоследствии будут приняты к учету, отражаются на счетах:

- 106 31 000 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения»;
- 106 34 000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

11. Учет бланков строгой отчетности.

- 11.1. Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 руб. за 1 единицу. К бланкам строгой отчетности (далее БСО) относятся: трудовые книжки, вкладыши к ним, экскурсионные путевки, билеты в музей гигиены, квитанции. Основанием для списания БСО является Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)
- 11.2. Учет и выдача БСО производится в соответствии с Положением о применении бланков строгой отчетности (**Приложение № 8**).
- 11.3. Ответственные за организацию работы по ведению учета, хранению и выдаче бланков строгой отчетности утверждаются приказом руководителя ежегодно.

12. Учет кассовых операций.

- 12.1. Расчеты между физическими лицами и учреждением за оказанные платные услуги (экскурсии в музей гигиены, услуги медицинской библиотеки) осуществляются наличными денежными средствами через кассу учреждения с применением бланков строгой отчетности.
- 12.2. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с использованием бланков строгой отчетности, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17

декабря 2008г. № 257: квитанции, билетов в музей гигиены и экскурсионных путевок.

- 12.3. Ведение кассовых операций возлагается на кассира. Ответственность за соблюдением кассовых операций возлагается на главного бухгалтера.
- 12.4. В целях обеспечения контроля за денежными средствами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы.
- 12.5. Для проведения ревизии кассы приказом руководителя назначается комиссия для проведения внезапной ревизии кассы, деятельность которой регламентируется Порядком проведения внезапной ревизии кассы (**Приложение № 9**).
- 12.6. Кассовая книга ведется автоматизированным способом с помощью программы «1С: Предприятие 8».
- 12.7. Лимит остатка кассы учреждения утверждается ежегодно соответствующим приказом. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения учреждением в эти дни кассовых операций (работы Музея гигиены).

13. Учет расчетов с подотчетными лицами.

- 13.1. Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет (**Приложение № 10**).
- 13.2. Сумма средств, выданных под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10-ти кратного минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, но не более 100 тыс. руб.

14. Учет расчетов с сотрудниками при направлении в командировку регулируется Положением о командировках (**Приложение № 11**).

- 14.1. Обязательство учреждения в сумме произведенного расхода сотрудником, не получившим предварительно денежных средств, отражается на счете 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

15. Учет расчетов по оплате труда

- 15.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:
 - Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы – форма 0504421;
 - Приказа или распоряжения руководителя.
- 15.2. Табель учета рабочего времени применяется для учета использования рабочего времени (регистрируются фактические затраты рабочего времени).
- 15.3. Дополнительно вводятся условные обозначения:
 - отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя - «ДО»;
 - отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством – «ОЗ»;
 - дополнительный оплачиваемый выходной день на диспансеризацию – «Д».
- 15.4. Ответственным за составление и представление табеля является заведующий структурным подразделением. Ответственным за составление и представление табеля на «Аппарат управления» является специалист по кадрам.
- 15.5. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, осуществляется через личные банковские карты сотрудников, по личному заявлению сотрудника, 10 и 25 числа каждого месяца.
- 15.6. Больничные листы хранятся в отдельной папке, при отражении начисленного больничного листа формируется расчет, который прикладывается к больничному

листу, реестр больничных листов на бумажном носителе формируется ежемесячно.

16. Сроки использования доверенностей и отчетности по ним – 10 дней.

17. Резервы предстоящих расходов.

17.1. Информация о состоянии и движении сумм зарезервированных в целях отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждения (обобщается на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов»), по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения:

- 1) возникающим вследствие предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск;
- 2) возникающим в силу законодательства РФ при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения и (или) изменении видов его деятельности, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- 3) для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- 4) возникающим из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм предъявленных учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

17.2. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

17.3. Начисление сумм резервов предстоящих расходов. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = К х ЗПср, где К – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на конец года; ЗП – средняя зарплата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Сумма страховых взносов рассчитывается как сумма процентов во внебюджетные фонды утвержденная на текущий год.

Дт 1 401 20 211 Кт 1 401 60 211

Дт 1 401 20 213 Кт 1 401 60 213

Для учета резервов предстоящих расходов необходимо используется корреспонденция счетов:

Дт 1 501 93 000 Кт 1 502 99 000 сформирован резерв;

Дт 1 502 99 000 Кт 1 502 01 000 принято бюджетное обязательство за счет резерва

(п. 2.28 приложения 6 Изменений, утвержденных Приказом 209н)

Оплата отпуска, не использованного по состоянию на первое число текущего года, должна производиться исключительно за счет сформированного резерва. (п.2.11, 3.67 приложения к приказу Минфина России от 29.08.2014 №89Н).

Если сформированного резерва будет недостаточно, в этом случае следует:

- отсторнировать «красным» ранее начисленную сумму резерва

Дт 1 401 20 211 Кт 1 401 60 211

- начислить новую сумму резерва исходя из расчета нового среднего заработка за 12 месяцев

Дт 1 401 20 211 Кт 1 401 60 211

- оплату отпускных производить исходя из новой суммы начисленного резерва

Дт 1 401 60 211 Кт 1 302 00 000

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. (п.2.11, 3.67 приложения к приказу Минфина России от 29.08.2014 №89Н).

18. Учет финансового результата.

18.1. При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций (*Основание: абз. 3 п. 3, п. 295 Инструкции N 157н*).

18.2. Начисление доходов учреждением осуществляется:

- от оказания платных услуг по договорам - на дату оказания услуг (подписания акта приемки-сдачи оказанных услуг);

- от оказания платных услуг Музеем гигиены и медицинской библиотекой – на дату получения дохода;

- по суммам принудительного изъятия - на дату признания должником (подписание Претензии) штрафов, пеней, иных санкций;

- по другим основаниям - на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения.

Денежные средства, поступающие в качестве пожертвования и от оказания платных услуг, перечисляются в бюджет Санкт-Петербурга. Начисление дохода происходит при получении извещения от главного распорядителя бюджетных средств.

19. Учет событий после отчетной даты.

19.1. Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе отчетность должны формироваться с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на следующие показатели:

- финансовое состояние;
- движение денежных средств;
- результаты деятельности учреждения.

Такие оказывающие влияние события имеющие место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, считаются событиями после отчетной даты.

19.2. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом событие после

отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

Событиями после отчетной даты признаются:

- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- завершение после отчетной даты судебного процесса, подтвердившего или опровергнувшего наличие обязательства по которому был начислен резерв предстоящих расходов.

События после отчетной даты, признанные существенными, отражаются в учете заключительными проводками, отраженными Бухгалтерской справкой.

Если событие после отчетной даты в отчетность не включается, то информация о нем и его оценке в денежном выражении раскрывается в пояснительной записке к отчетности (подп. «б» п.2.1 приложения 5 Изменений, утвержденных Приказом 209н).

20. Учет санкционирования экономического субъекта.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (Основание: п.3 ст.219 БК РФ) в следующем порядке:

- 20.1. Принятие бюджетных обязательств по заработной плате осуществляется в годовом объеме.
- 20.2. Принятые денежные обязательства по заработной плате перед сотрудниками отражаются последним днем месяца за который производится начисление.
- 20.3. Принятие бюджетных обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на дату подписания соответствующих договоров.
- 20.4. Принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществляются на основании служебных записок, подписанных руководителем на дату авансового отчета.
- 20.5. Принятие обязательств по командировочным расходам отражается в учете в сумме начисленных платежей, на дату авансового отчета.
- 20.6. Принятые обязательства по оплате контрактов и договоров отражаются в учете на дату оформления первичных документов.
- 20.7. Принимаемые обязательства (п.319 Инструкции 157н) отражаются на соответствующих аналитических счетах учета счета 502.07

Обязательства, принимаемые учреждением в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе: Дт 1 501 13 000 Кт 1 502 17 000.

Принятые обязательства в сумме заключенного контракта на дату заключения контракта: Дт 1 502 17 000 Кт 1 502 11 000; уточнение принимаемых

обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки: Дт 1 502 11 000 Кт 1 501 13 000; уменьшены обязательства в случае отказа поставщика от заключения контракта методом «Красное сторно» Дт 1 501 13 000 Кт 1 502 17 000.

21. Обесценение активов

- 21.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")
- 21.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). (Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")
- 21.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 21.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов").
- 21.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов").
- 21.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов").
- 21.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов"). Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").
- 21.8. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов"). Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

22. Порядок приема-передачи дел бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера установлен **Приложением 4** к настоящей учетной политике.

23. Представление бюджетной отчетности.

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение в учетной политике допускаются в случаях изменения законодательства РФ, нормативных актов по бухгалтерскому учету, применение нового способа ведения бюджетного учета.

Составил:
Главный бухгалтер



И.Г. Миронова