

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САНАТОРИЙ «МОСКВА»**

**П Р И К А З**

**28.12.2021**

**г. Ессентуки**

**№ 176**

**Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского  
и налогового учета**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 №157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2022 года.

2. 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.

3. Признать утратившим силу приказ ФГБУ «Санаторий «Москва» от «28» декабря 2018 г. № 147 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Г.С. Мещерякову.

Директор



Т.А. Трофимчук

### **Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика ФГБУ «Санаторий «Москва» разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 №



274н, № 275н, № 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее - соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 29.06.2018 №145 (далее - СГС «Долгосрочные договоры»), от 07.12.2018 №256н (далее-СГС «Запасы»), от 15.11.2019 №181н, 182н,183н, 184н (далее-соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованию», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 №129н (далее-СГС «Финансовые инструменты») и иными нормативными документами, регламентирующими вопросы организации, ведения бюджетного учета, формирования полной и достоверной информации о финансовом и имущественном положении, а также о финансовых результатах.

1. Принятая Учетная политика в данной редакции применяется с 01 января 2022г. последовательно из года в год.

2. Учреждение публикует на своем официальном сайте основные положения учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При осуществлении учреждением фактов хозяйственной жизни, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными документами и учетной политикой, последний оформляется дополнением к настоящей учетной политике, утверждаемым приказом директора учреждения.

## **I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение - бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

-комиссия по поступлению и выбытию активов;

-комиссия по инвентаризации основных средств, товарно-материальных



ценностей, статей баланса, активов и обязательств;

- комиссия по внутреннему финансовому контролю;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

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

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие»: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения», «Медицина. Больничная аптека», «КИНТ. Управление санаторием», санаторная информационная система «Санаториум».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача статистической отчетности.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:



-на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных «1С: Предприятие»: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения», «Медицина. Больничная аптека», «КИНТ. Управление санаторием».

-по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – DVD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

-по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (приложение №4 к учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении №2.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении №3.

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

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к



Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

6. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- санаторно-курортные путевки;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

8. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении №10 к учетной политике.

#### **IV. План счетов**

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №1 к учетной политике), разработанного в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета, утвержденного Инструкцией №174н - рабочий план счетов бухгалтерского учета, государственных (муниципальных) учреждений.



Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Порядок отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете Учреждения, установлен соответствующими распорядительными документами и положениями, с учетом организационной структуры Учреждения и специфики его хозяйствования.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение).

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0905 «Санаторно-оздоровительная помощь» 0113 « Другие общехозяйственные вопросы» - в части доходов от арендных платежей
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li><li>• коду вида расходов;</li><li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li></ul>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li><li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li><li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li><li>• 5 – субсидии на иные цели.</li></ul>

2. В разрядах 19 – 21 код синтетического учета.

3. В разрядах 22 – 23 код аналитического учета.

4. В разрядах 24 – 26 аналитический код вида поступлений, выбытий



объекта учета, классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), утвержденных приказом Минфина России от 29 ноября 2017г. №209н, в зависимости от экономического содержания факта хозяйственной жизни учреждения.

5. В целях полноты раскрытия информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) введены дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета по видам доходов «Направление деятельности» и «Видам затрат».

## **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств.**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №16 к учетной политике).

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

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### *2. Основные средства.*

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;



- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 100 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков.

2.4. Начисление амортизации производится линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.5. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

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

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

2.9. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

2.9.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.



2.9.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета

2.9.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется протоколом.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности, физического или морального износа подтверждается техническим заключением.

К решению комиссии прилагаются:

-заключения сотрудников организации, или заключения организаций, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

2.9.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения.

2.9.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций.

2.9.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства.

2.9.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов, списываются с балансового учета до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

2.9.8. Списание основных средств производится по актам установленного образца, в соответствии с Приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 22 июля 2011 года № 432 (ред. от 12.12.2012г. №631) «О списании федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за организациями, подведомственными Управлению делами Президента Российской Федерации».



2.9.9. Ремонт основных средств учреждения производится за счет текущих затрат без создания ремонтного фонда.

Основание: п.44 Инструкции № 157Н, п.1 Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1.

2.10. Учет прихода и расхода продуктов питания осуществляется в соответствии с Инструкцией №157н, Приказом Минздрава России от 05.08.2003 №330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации». Списание продуктов производится в соответствии с нормами, утвержденными действующим законодательством. Учет продуктов питания ведется в программе 1-С «Продукты». Основное питание - диетическое и входит в стоимость СКП. На основании Приказа МЗ РФ № 330 от 05.08.2003 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях РФ» в санатории введена номенклатура диет, отличающихся по содержанию основных пищевых веществ и энергетической ценности, технологии приготовления пищи и среднесуточному набору продуктов.

2.11. Учет горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Основанием для списания бензина являются путевые листы. Нормы расхода ежегодно утверждаются приказом по санаторию, разрабатываются на основании Распоряжения № АМ-23-р от 14.03.2008 г., № НА-50-П от 14.05.2014 г., № НА-80р от 14.07.2015 г. «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» Министерства транспорта Российской Федерации.

Данные нормы увеличиваются на поправочные коэффициенты. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ, утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

Учет выданных путевых листов осуществляется в Журнале учета движения путевых листов по каждому типу транспортного средства отдельно (легкового, грузового и автобусов)

2.12. Учет медикаментов ведется в программе «1С Медицина: Больничная аптека».

Бухгалтерский учет лекарственных препаратов и медицинских материалов ведется в соответствии с инструкциями, утвержденными приказами Минфина России от 01.12.2010г. №157н, от 06.12.2010г. № 162н, от 16.12.2010г. № 174н, от 23.12.2010г. № 183н, федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018г № 256н.



В соответствии с этой инструкцией учитываются лекарства, вакцины, минеральная вода для лечения, кислород, материалы, произведенные из лекарственных растений, перевязочные материалы, химические реактивы.

Выдача медикаментов из аптеки производится на основании требования-накладной (форма 0504204).

2.13. Расходование материальных запасов, которое не нужно контролировать, а также выдача на основании норм расхода, утвержденных приказами по учреждению, производится на основании требования – накладной (ф. 0504204) и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Данные документы применяется для оформления выдачи материальных ценностей в пользование по каждому материально ответственному лицу с указанием выдаваемых ценностей. Соответствующая номенклатура списывается с учета в момент выдачи, а фактически продолжает использоваться до полного расходования. К материальным запасам, выдаваемым по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, относятся:

- канцелярские принадлежности;
- моющие и чистящие средства
- хозяйственные предметы (мешки для мусора, губки, пакеты, салфетки бумажные, туалетная бумага и т.д.).

2.14. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: п.98-120 Инструкции № 157н.

### 3. Учет на забалансовых счетах.

3.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), в группировке по наименованиям, количеству и материально – ответственным лицам.

### 4. Финансовый результат.

4.1. Учет доходов в бухгалтерском учете ведется в соответствии с Инструкциями №№ 157н, 174н, СГС «Доходы». В бухгалтерском учете доходы отражаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, услуг или имущественных прав.

4.2. При методе начисления датой получения дохода признается дата реализации товаров, работ, услуг независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату.



4.3. Доходы учреждения подразделяются на :

- доходы от реализации санаторно-курортных услуг;
- доходы от реализации платных услуг;
- прочие доходы, предусмотренные учредительными документами

Учреждения.

Доходы в форме субсидий на выполнение государственного задания относятся к группе «доходы от реализации», к которым применяется счет 4 401 40 (доходы будущих периодов). По мере выполнения государственного задания со счета 4 401 40 (доходы будущих периодов) суммы переносятся на счет 4 401 10 (текущие доходы) в объеме выполнения государственного задания ежеквартально.

Доходы, полученные от субсидий на иные цели, относятся к группе «прочие доходы от необменных операций». Начисляются такие доходы на основании соглашения о предоставлении субсидий как доходы будущих периодов. На доходы текущего периода их переносят по мере расходования субсидий.

4.4. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово – хозяйственной деятельности.

4.5. По завершению финансового года себестоимость оказанных услуг, сформированная на счетах 2 109 60 000, 4 109 60 000, относится на доходы отчетного года (счета 2 401 10 000, 4 401 10 000).

4.6. Отражение событий после отчетной даты

4.7. Отражение событий после отчетной даты, перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты, определены Порядком отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (Приложение №12 к учетной политике).

Основание: Стандарт утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н.

4.8. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использование.

4.9. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использование определен в Приложении № 13 к учетной политике.

*5. Санкционирование расходов*

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в соответствии с Положением (Приложение №14 к учетной политике).

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**



1. Инвентаризация в учреждении проводится в целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского, налогового учета и отчетности, в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 15 к учетной политике).

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию проводит специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Инвентаризация всех активов и обязательств в обязательном порядке производится один раз в год, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии, комиссии для проведения внезапной ревизии кассы, дубликатов ключей от центральной кассы и сейфа учреждения утверждены отдельными приказами по учреждению.

4. Внезапные инвентаризации проводятся по решению (приказу) руководителя учреждения, подписанному в день проведения инвентаризации.

5. Окончательное решение по результатам инвентаризации принимает руководитель учреждения в течение 10 дней со дня предоставления акта о результатах инвентаризации. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета согласно Инструкции № 157н.

Основание: ст. 11 Закона № 402-ФЗ, пункты 31, 51 Инструкции № 157н, приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.**

1. Организация и проведение внутреннего финансового контроля целевого и эффективного использования денежных средств, соблюдения требований, предъявляемых к порядку ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, возложена на постоянно действующую комиссию по внутреннему контролю и инвентаризации в соответствии с Положением по организации и осуществлению внутреннего контроля (Приложение №16 к



учетной политике).

2. Положение конкретизирует следующие вопросы:

- цели, задачи и принципы функционирования внутреннего контроля;
- порядок организации внутреннего контроля;
- требования, предъявляемые к участникам системы внутреннего

контроля;

- права и обязанности контролирующих и контролируемых лиц;
- отчетность по соблюдению положения о внутреннем контроле;
- другие необходимые разделы.

3. Задачами системы внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансово – хозяйственных операций и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых фактов финансово – хозяйственной жизни регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

4. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- юрисконсульты учреждения;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими

обязанностями.

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.**

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.



## **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или учредителя.

### **Учетная политика для целей налогового учета**

1. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

2. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер.

3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. Ответственным за ведение налоговых регистров является главный бухгалтер учреждения.

4. Отчетность в налоговые органы предоставляется электронным способом по телекоммуникационным каналам связи с помощью программного продукта "ТКС".

Главный бухгалтер



Г.С.Мещерякова