

**Положение по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и
налогового учета**

1. В части организационно-технической регламентации определить следующую учетную политику:

1.1. Руководствоваться положениями нормативных и законодательных актов согласно **Приложению №1**.

1.2. Бюджетный учет вести Финансово-экономическому отделу (ФЭО).

1.3. Структуру, функции и задачи бухгалтерской службы определить в соответствии с положением о ФЭО.

1.4. Требования начальника ФЭО по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ФЭО необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи начальника ФЭО считать недействительными и не принимать к исполнению.

1.5. Бухгалтерский учет осуществлять в электронном виде с помощью программных продуктов: «1С: Предприятие 8 (Бухгалтерия государственного учреждения)», и «1С: Предприятие 8 (Зарплата и кадры бюджетного учреждения)» разработчик фирма «1С». Фирма сопровождающая программный продукт ООО «Гарант» (г. Томск, ул. Ленина, 200, т. (3822)40-18-40).

1.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществлять электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота (СУФД) с Управлением Федерального казначейства РФ;
- регистрация бюджетных обязательств, денежных обязательств, осуществление платежей, внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования посредством автоматизированной системы АЦК;
- электронный документооборот в ЕИС в сфере закупок;
- передача бюджетной отчетности ГРБС с использованием информационно-аналитической системы «БАРС. Web-Свод»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по обязательным платежам в бюджетную систему РФ, документов для осуществления страховых выплат застрахованным лицам в Отделение Социального фонда России по Томской области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- электронный документооборот с поставщиками и подрядчиками с использованием программы "Контур.Экстерн";
- передача отчетности в отделение Росстата.

1.7. Утвердить единый рабочий план счетов бюджетного учета и осуществлять учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств согласно **Приложению №2**.

1.8. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России №52н;
- утвержденные Приказом Минфина России №61н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России №52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в **Приложении №3**.

1.9. В переходный период первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе, после перехода на электронный документооборот составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, простой электронной подписью или на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе, а также в случае, если нормативными правовыми актами, контрактами, договорами и т.п. установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

1.10. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бюджетного учета представлять в ФЭО в сроки, установленные графиком документооборота согласно **Приложению №4**. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составляющие и подписывающие их. Дата отражения операций соответствует дате первичного документа, за исключением получения первичного документа после срока сдачи ежеквартальной бюджетной отчетности - отражать операцию первым числом, следующим за отчетным.

1.11. Утвердить порядок и возложить ответственность за хранение, уничтожение и передачу в архив первичных учетных документов бюджетного учета на начальника ФЭО в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет. **Приложение №5** (ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402 ФЗ, от 22.10.2004 № 125 ФЗ «Об архивном деле в РФ», Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558).

Обеспечить сохранность документов (в том числе и первичных оправдательных), необходимых для исчисления и уплаты налогов в течение 4 лет (пп. 8 п. 1 ст. 23 НК РФ).

Срок хранения бухгалтерских документов исчислять с 1 января года, следующего за годом окончания оформления документов.

1.12. Утвердить перечень журналов операций, формируемых по итогам месяца по всем финансовым операциям, осуществляемым в учреждении согласно **Приложению №6**.

1.13. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводить инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с приказом Минфина РФ от 13.01.2023 № 4н Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 "Инвентаризация".

1.14. Порядок, количество инвентаризаций, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризаций определить в соответствии с **Приложением №7**.

1.15. Порядок выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы и оформление отчетов по их использованию в учреждении производить согласно **Приложению №8**.

1.16. При направлении работника учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределами в соответствии с Положением «О служебных командировках учреждения». **Приложение №9**.

1.17. Назначить ответственных по учету и выдаче бланков строгой отчетности:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – юрисконсульта 1 категории;
- за бланки путевых листов – водителя;
- за бланки путевок в санаторий, профилакторий, бланки платежных квитанций – ведущего бухгалтера ФЭО.

Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами.

1.18. Утвердить положение «О порядке приобретения, хранения и списания основных средств и материальных запасов в учреждении» согласно *Приложению №10*.

1.19. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в *Приложении №11* к настоящей Учетной политике.

1.20. В связи с производственной необходимостью, а также учитывая разъездной характер работы и необходимость поддержания постоянной оперативной связи с работниками, разрешить пользование сотовыми телефонами для служебных целей согласно действующему положению о мобильной (сотовой) связи.

1.21. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним в течение 10 рабочих дней с момента получения.

1.22. Учет рабочего времени работников вести в унифицированной форме по ОКУД 0504421 "Табель учета использования рабочего времени", используя обозначения, предлагаемые программным продуктом «1С: Предприятие 8 (Зарплата и кадры бюджетного учреждения)».

1.23. Штатное расписание составлять по Унифицированной форме № Т-3, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 и утверждать приказом директора сроком на один календарный год. Изменения в штатное расписание вносить на основании приказа.

1.24. Осуществлять внутренний контроль за хозяйственными операциями выполняемыми в процессе деятельности учреждения согласно положения о внутреннем контроле. *Приложение №12*.

1.25. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в *Приложении №13* к настоящей Учетной политике.

1.26. В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения в соответствии с п. 191 Приказа Минфина от 30.08.2024 № 121н создавать резерв предстоящих расходов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников;
- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения создания.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения создания относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков производить в порядке согласно *Приложению №14*.

2. В части методологии бюджетного учета определить следующую учетную политику:

2.1. В части организации бюджетного учета нефинансовых активов определить следующую учетную политику.

2.1.1. Для целей бухгалтерского учета объектом основных средств считать актив согласно п.7 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства". Учет основных средств на соответствующих счетах Единого плана счетов бюджетного учета вести в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (далее ОКОФ), принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст.

2.1.2. Арендованные объекты учитывать по инвентарным номерам арендодателя.

2.1.3. Аналитический учет основных средств вести на инвентарных карточках:

- инвентарной карточке учета основных средств (открывать на каждый объект основных средств);

- инвентарной карточке группового учета основных средств (открывать на группу объектов основных средств).

Инвентарные карточки регистрировать в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (в электронном виде).

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов (в электронном виде).

2.1.4. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов вести в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств у материально ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» составлять Оборотную ведомость по нефинансовым активам.

2.1.5. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф.0509211).

2.1.6. Производить переоценку основных средств и нематериальных активов в порядке, установленном Правительством РФ.

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.

2.1.7. 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.).

2.1.8. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.2. Производить начисление амортизации основных средств, в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 и Письмом Минфина РФ от 13.04.2005 № 02-14-10а/721.

2.2.1 Производить начисление амортизации линейным способом, ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной из срока полезного использования объекта основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей. На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. На объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно амортизация не начисляется. Стоимость списывать на фактические расходы. Учет этих основных средств вести на забалансовых счетах, в соответствии с п. 39 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

2.2.2. Для целей бюджетного учета срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определять при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп ОКОФ, включаемых в амортизационные группы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, с учетом изменений, внесенных Постановлением Правительства РФ от 27.12.2019 № 1924.

2.2.3. Срок полезного использования для тех видов основных средств, которые не включены в амортизационные группы, устанавливать комиссией учреждения в соответствии с техническими характеристиками или рекомендациями организаций-изготовителей.

2.2.4. 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.

2.3. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные и неисключительные права (программное обеспечение, базы данных и т.п.).

2.3.1. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются 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 исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

2.3.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

2.3.3. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0509211).

2.3.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

2.4. К категории материальных запасов относить предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся, к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ и п. 7 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства". Учет специальных жидкостей (тормозных, охлаждающих, омывающих, СОЖ и т.п.) и смазок (силиконовых и т.п.) для автомобиля вести в составе ГСМ. В составе специальной одежды (мягкого инвентаря) учитывать: специальную одежду, специальную обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, каски, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности.

2.4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

2.4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

2.4.3. Списание (отпуск) материальных запасов производить по фактической стоимости приобретения каждой единицы запасов, за исключением бензина (по средней стоимости на момент списания). Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списывать на расходы учреждения в момент их приобретения, при условии одновременной выдачи указанных материальных запасов на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

2.4.4. Принимать к учету материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения (акту пожертвования) или остающихся от ликвидации основных средств и другого имущества по текущей рыночной стоимости.

3. В части организации бюджетного учета финансовых активов определить следующую учетную политику:

3.1. При расчетах с юридическими лицами наличными денежными средствами не превышать предельный размер расчетов по одной сделке наличными деньгами, не превышающим 100 тысяч рублей согласно указанию Банка РФ от 07.10.2013 № 3073-У.

3.2. Денежные документы (талоны на бензин, марки, маркированные конверты и прочие денежные документы) учитывать на подотчете по стоимости приобретения. Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования.

4. В части организации бюджетного учета обязательств определить следующую учетную политику:

4.1. Осуществлять право получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств местного бюджета, в соответствии с Бюджетной классификации РФ в порядке, установленном приказом Минфина РФ и нормативными документами, утвержденными в рамках реализации данного приказа.

4.2. Суммы принятых бюджетных и денежных обязательств отражать датой соответствующего первичного документа по приобретенным товарам, работам, услугам, за исключением получения первичного документа после срока сдачи ежеквартальной бюджетной отчетности - отражать операцию первым числом, следующим за отчетным.

4.3. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

4.4. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4.5. Учет обязательств осуществляется в журнале по прочим операциям (ф.0504071) в разрезе видов расходов в электронном виде нарастающим итогом на основании:

- утвержденного расчета годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

4.6. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504250);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- документа электронной приемки;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- решения о командировании на территории Российской Федерации;
- изменения решения о командировании на территории Российской Федерации.

Дебиторскую задолженность с истекшим сроком исковой давности (три года согл.ст.196 ГК РФ), нереальную для взыскания, списывать с балансового учета на забалансовый (счет 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов»), с целью наблюдения не менее пяти лет за возможностью взыскания дебиторской задолженности. В случае невозможности взыскания, дебиторскую задолженность списывать с забалансового учета.

5. В части методологии бюджетного учета финансовых результатов определить следующую учетную политику:

5.1. Осуществлять учет исполнения сметы доходов и расходов по средствам местного бюджета.

5.2. Все виды доходов и расходов учреждения учитывать методом начисления.

6. В части формирования бюджетной отчетности определить следующую учетную политику:

6.1. Бюджетную отчетность составлять в строгом соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, принципами бюджетного учета и бюджетной отчетности, инструкциями по бюджетному учету и бюджетной отчетности в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Российской Федерации.

6.2. Формировать ежемесячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность в электронном виде с использованием информационно-аналитической системы «БАРС.Web-Свод», а так же на бумажном носителе по требованию ГРБС.

7. Налоговый учет

В связи с отсутствием приносящей доход деятельности, учет налогов на прибыль, НДС в учреждении не производить, отчитываться согласно НК РФ. Полученные счета-фактуры регистрировать в журнале полученных счетов-фактур.

При исчислении страховых взносов, НДФЛ, транспортного налога, земельного налога, а также налога на имущество применять те же формы первичных документов, что и в бухгалтерском учете. Налоговые регистры той же формы что и в бухгалтерском учете.

8. Обесценение активов

8.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

8.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

8.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

8.4. 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.

8.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник госпиталя принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

8.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

8.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

8.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

8.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.10. 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.

8.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9. Забалансовый учет.

9.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

9.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- недвижимое имущество в пользовании;
- иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;

9.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» выделяются следующие группы имущества:

- недвижимое имущество на хранении;
- основные средства, не признанные активом;
- иное движимое имущество на хранении;
- материальные запасы, не признанные активом.

9.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам в условной оценке 1 бланк - 1 рубль:

Аналитический учет бланков ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

9.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам в карточке учета средств расчетов:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

9.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по цене приобретения.

9.7 На забалансовом счете 010 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений.

9.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

9.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами ведется в карточке учета средств и расчетов

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

9.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

9.12. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0510454, 0510456).

10. Дополнения в настоящее Положение в части организации бюджетного учета учреждения, необходимые с целью уточнения порядка, правил, методик, способов, составов, технологий и иных регламентов его реализации, вносить в установленном порядке по мере необходимости.

При внесении изменений в учетную политику начальник ФЭО 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.

Изменения в настоящее Положение в части организации бюджетного учета учреждения вносить в случаях:

- изменения законодательного регулирования деятельности учреждения, изменения законодательства о бухгалтерском учете;
- существенного изменения условий деятельности учреждения, включая реорганизацию, изменение вида деятельности;
- изменение методов и принципов бюджетного учета.